MADDE 1- Bu yönergenin amacı, hac organizasyonunu yürütmek üzere yurt dışında görevlendirilen **Hac Organizasyonu Başkan Yardımcısı**, **Hac İdare Merkezi Başkanı**, ekip başkanı, ekiplerde görevlendirilen personel, kafile başkanı, din görevlisi, kadın irşat görevlisi ve T.C. Cidde Başkonsolosluğu Ataşeliği nezdinde hizmet verecek personelin görev ve yetkilerini tespit etmektir. MADDE 2- Bu Yönerge hac organizasyonunda görevlendirilen bütün personeli kapsar.

MADDE 3- Bu Yönerge, 30/10/**2011** tarihli ve **28100** sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 11/10/2011 tarihli ve **2011/2347** sayılı **Bakanlar Kurulu Kararı eki Hac** ve **Umre Seyahatleri İle İlgili İşlerin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Karar**a dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

a) Acenta : Hac seferi düzenlemeye yetkili acentayı,

b) Başkan : Diyanet İşleri Başkanını,

c) Başkanlık : Diyanet İşleri Başkanlığını,

ç) Ekipler : Yurt dışında yürütülen hizmetler göz önüne alınarak Başkanlıkça oluşturulan ve yürüttüğü hizmete göre adlandırılan ekipleri,

d) Genel Müdürlük: Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

e) Hac İdare Merkezi Başkanı: Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürünü,

f) Hac Organizasyonu: Başkanlık ve Başkanlığın denetimi ve gözetimi altındaki seyahat acentalarınca düzenlenen hac organizasyonunu,

g) **Hac Organizasyonu Başkanı**: Diyanet İşleri Başkanı veya görevlendireceği başkan yardımcısını,

ğ) **Hac Organizasyonu Başkan Yardımcısı**: Başkanın görevlendireceği Diyanet İşleri Başkan Yardımcısını,

h) Kanun : 633 sayılı Diyanet İşleri Başkalığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,

ı) Komisyon : Hac ve Umre Komisyonunu,

i) Kurul : Bakanlıklararası Hac ve Umre Kurulunu,

j) TÜRSAB : Türkiye Seyahat Acentaları Birliğini,

k) Vakıf : Türkiye Diyanet Vakfını,

l) Yolcu : Hac ibadetini yerine getirmek için seyahate çıkan kişileri, ifade eder.

MADDE 5- Hac organizasyonunun yurt dışı hizmetleri, Hac Organizasyonu Başkanının sevk ve idaresinde bu Yönergede yer alan ekipler bünyesinde görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

Hac organizasyonunda görevlendirilecek personelin organizasyondaki görev unvanları ve sayısı ülkemize tanınan hac kontenjanı ile hacda yürütülecek hizmetler dikkate alınarak Başkanlıkça tespit edilir.

Verilen hizmetin özelliği dikkate alınarak personel sayılarında artırma veya eksiltme yapılabilir.

MADDE 6- Hac organizasyonunda oluşturulacak ekipler ve bu ekiplerde görevlendirilecek personel unvanları itibariyle organizasyon şeması aşağıda gösterilmiştir.

I- HAC ORGANİZASYONU BAŞKANI

II- HAC ORGANİZASYONU BAŞKAN YARDIMCISI

III- HAC İDARE MERKEZİ BAŞKANLIĞI

a) HAC İDARE MERKEZİ GÖREVLİLERİ

1. Hac İdare Merkezi Başkanı
2. Hac İdare Merkezi Başkan Yardımcısı
3. Tercüman
4. Büro Personeli
5. Aşçı/Aşçı Yardımcısı
6. Şoför
7. Hizmetli

b) PROTOKOL GÖREVLİLERİ

1. Protokol Sorumlusu
2. Ekip Personeli

c) BASIN GÖREVLİLERİ

1. Basın Sorumlusu
2. Büro Personeli
3. Ekip Personeli
4. Tercüman
5. Şoför
6. Hizmetli

IV- EKİP BAŞKANLIKLARI

A) DENETİM, GÖZETİM VE REHBERLİK EKİBİ

1. Ekip Başkanı
2. Ekip Üyesi
3. Büro Personeli
4. Şoför

5. Hizmetli

B) FETVA VE İRŞAT EKİBİ

1. Ekip Başkanı
2. İrşat Koordinatörü
3. Ekip Üyesi
4. Kadın İrşat Sorumlusu
5. İrşat Görevlisi
6. Kadın İrşat Görevlisi
7. Büro Personeli
8. Şoför
9. Hizmetli

C) KOORDİNASYON VE İSKÂN EKİBİ

a) KOORDİNASYON VE İSKÂN GÖREVLİLERİ

1. Ekip Başkanı
2. Ekip Başkan Yardımcısı
3. Bölge Sorumlusu
4. Bölge Sorumlu Yardımcısı
5. Tercüman
6. Büro Personeli
7. Ekip Personeli
8. Aşçı/Aşçı Yardımcısı
9. Şoför
10. Hizmetli

b) MUHASEBE PERSONELİ

1) Muhasebe Sorumlusu

2) Muhasebe Personeli

c) ACENTALAR SORUMLULUĞU GÖREVLİLERİ

1. Acentalar Sorumlusu

2. Büro Personeli

3. Şoför

4. Hizmetli

Ç) SERVİS EKİBİ

1. Ekip Başkanı

2. Ekip Başkan Yardımcısı

3. Tercüman

4. Büro Personeli

5. Ekip Personeli

6. Şoför

7. Hizmetli

D) SAĞLIK EKİBİ

1. Ekip Başkanı

2. Başhekim

3. Ekip Başkan Yardımcısı

4. Başhekim Yardımcısı

5. Başhemşire

6. Başhemşire Yardımcısı

7. Tercüman
8. Uzman Doktor
9. Diş Tabibi
10. Pratisyen Doktor
11. Beslenme ve Diyet Uzmanı
12. Eczacı
13. Büro Personeli
14. Eczacı Kalfası
15. Hemşire
16. Sağlık Memuru
17. Laboratuar Teknisyeni
18. ATT Teknisyeni
19. Tıbbi Cihaz Tamir Teknisyeni
20. Anestezi Teknisyeni
21. Ortez Protez Teknisyeni
22. Röntgen Teknisyeni
23. Diş Teknisyeni
24. Sterilizasyon Teknisyeni
25. Şoför
26. Hastabakıcı
27. Hizmetli
28. Çamaşırcı
29. Ütücü

E) AYNİYAT VE İAŞE EKİBİ

1. Ekip Başkanı
2. Ekip Başkan Yardımcısı
3. Tercüman
4. Satın Alma Görevlisi
5. Büro Personeli
6. Beslenme ve Diyet Uzmanı
7. Yemekhane Kontrol Görevlisi
8. Yemekhane Sorumlusu
9. Teknisyen
10. Aşçı
11. Aşçı Yardımcısı
12. Mutfak Personeli
13. Yemek Servis Personeli
14. Depo Görevlisi
15. Şoför
16. Çamaşırcı
17. Ütücü
18. Hizmetli
19. Yemek Taşıyıcı
20. Mutfak Bulaşık Personeli
21. Yemekhane Bulaşık Personeli

F) HAVALİMANI EKİBİ

1. Ekip Başkanı
2. Ekip Başkan Yardımcısı
3. Tercüman
4. Büro Personeli
5. Ekip Personeli
6. Satın Alma Görevlisi
7. Doktor
8. Sağlık Memuru
9. Şoför
10. Aşçı/Aşçı Yardımcısı
11. Hizmetli

G) KARGO EKİBİ

1. Ekip Başkanı
2. Ekip Başkan Yardımcısı
3. Tercüman
4. Büro Personeli
5. Ekip Personeli
6. Muhasebe Personeli
7. Şoför
8. Hizmetli

IV- KAFİLE GÖREVLİLERİ

1. Kafile Başkanı
2. Din Görevlisi

3. Kadın İrşat Görevlisi

MADDE 7- **Hac organizasyonu başkan yardımcısının görevi**; hac organizasyonunun her kademesinde iş ve işlemlerin yürütülmesi ve kontrol edilmesinde Başkan'a yardımcı olmaktır.

MADDE 8- **Hac idare merkezi başkanının görevleri** şunlardır:

a) Hac organizasyonunun yurt dışı plan ve programlarını yapmak ve yürütmek,

b) Organizasyonun düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli her türlü tedbiri almak ve koordineyi sağlamak,

c) Yurt dışındaki ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli temasları kurarak hac organizasyonunun aksamadan yürütülmesini sağlamak,

ç) Olağanüstü hallerde ortaya çıkabilecek problemlerin giderilmesi için gerekli idari ve mali tedbirleri almak,

d) Gerektiğinde personel arasında görev değişikliği yapılması ve kusurlu görülenlerin görevinden alınması ile ilgili işlemleri yürütmek,

e) Görevliler hakkındaki ihbar ve şikâyetleri değerlendirmek; inceleme ve soruşturma yapılmasına lüzum görülenlerin **Denetim, Gözetim** ve **Rehberlik Ekib**ine intikalini sağlamak,

f) Görevinde üstün başarı gösteren personelin ödüllendirilmesi için Başkanlık makamına veya personelin görevli olduğu ilgili kurum ve kuruluşa teklifte bulunmak,

g) Hac yolcuları için yapılması gereken ödemelerin sonuçlandırılmasını sağlamak.

MADDE 9- **Hac idare merkezi başkan yardımcısının görevleri** şunlardır:

a) Hac İdare Merkezi Başkanına görevlerini yürütmesinde yardımcı

olmak,

b) Hac İdare Merkezi Başkanı tarafından sorumluluğuna verilen ekiplerin, görevlerini düzenli bir şekilde yürütmeleri için gerekli koordineyi sağlamak,

c) Meşair intikallerine ilişkin talimatın, Mekke Koordinasyon ve İskân Ekibince hazırlanmasına yardımcı olmak,

ç) Bölge merkezlerinde ve acenta sorumluluk bürolarında bulunan kafile takip defterlerini, otelleri, kafile görevlilerini gerektiğinde kontrol etmek ve tespit edilen aksaklık varsa bunların giderilmesi ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak,

d) Hac İdare Merkezinde görev yapacak personelin görev dağılımını yapmak ve hizmetlerin işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak.

MADDE 10- **Denetim, gözetim** ve **rehberlik ekip başkanının görevleri** şunlardır:

a) Başkanlık ve A grubu seyahat acentalarınca yürütülen hac seyahatiyle ilgili iş ve işlemlere rehberlik, denetim ve gözetim yapılmasını sağlamak,

b) Başkanlık ve Hac İdare Merkezince intikal ettirilen ihbar ve şikâyetlerin araştırılması, incelenmesi ve gerektiğinde soruşturulmasını sağlamak,

c) Başkanlık ve A grubu seyahat acentalarınca yürütülen hac organizasyonu hakkında denetim raporları düzenlenmesini sağlamak ve **görev dönüşü en geç 30 gün içerisinde Başkanlığa sunmak**,

ç) Hac Organizasyonu Başkanlığı ve Hac İdare Merkezi Başkanlığı tarafından intikal ettirilen konularda gerekli çalışmaları yapmak,

d) Başkanlık ve A grubu seyahat acentalarınca yürütülen hac organizasyonunda rehberlik, denetim ve gözetim hizmetlerinde

fiilen görev almak,

e) Denetim hizmetleri ile ilgili olarak ilgili mevzuatta belirtilen kurum / kurumlardan ekip üyesi görevlendirilmesi halinde eşgüdüm içerisinde çalışmalarını sağlamak.

MADDE 11- **Denetim, gözetim** ve **rehberlik ekip üyelerinin görevleri** şunlardır:

a) Başkanlık ve A grubu seyahat acentalarınca yürütülen hac seyahatiyle ilgili iş ve işlemlere rehberlik, denetim ve gözetim yapmak,

b) Başkanlık ve Hac İdare Merkezince intikal ettirilen ihbar ve şikâyetleri araştırmak, incelemek ve gerektiğinde soruşturma yapmak.

MADDE 12- **Fetva** ve **irşat ekip başkanının görevleri** şunlardır:

a) Haccın her aşamasında fetva, eğitim ve irşat hizmetleriyle ilgili programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

b) İrşat faaliyetlerinde Hac Yolcuları Eğitim Programının uygulanmasını sağlamak,

c) Fetva hizmetlerinin usulüne uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

ç) İrşat hizmetlerinde ilgili ekiplerle işbirliği yapılmasını sağlamak,

d) Fetva ve irşat hizmetlerinde fiilen görev almak,

e) Kafilelerdeki kadın irşat görevlilerinin Mescid-i Nebevi nöbet programları ile dini rehberlik ve fetva nöbet programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

f) Arafat irşat programının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

MADDE 13- **İrşat koordinatörünün görevleri** şunlardır:

a) Ekip üyelerinin irşat programlarını Hac Yolcuları Eğitim Programı çerçevesinde hazırlamak ve uygulamak,

b) İrşat hizmetlerinde gerektiğinde kafile görevlilerinden istifade etmek,

c) İrşat hizmetlerinde ilgili ekiplerle işbirliği yapmak,

ç) İrşat hizmetlerinde fiilen görev almak,

d) İrşat hizmetlerinde kullanılan ses cihazı vb. araç gereçlerin ilgili personelce zimmetle teslim alınmasını ve görev bitiminde ilgili yere teslim edilmesini sağlamak,

e) Hac yolcularına yönelik Kuran-ı Kerim öğretim programlarını takip etmek,

f) Ekip başkanı bulunmadığı zamanlarda ekip başkanının görevlerini yürütmek,

g) Arafat irşat programını hazırlamak ve uygulamak.

MADDE 14- **Fetva** ve **irşat ekip üyesinin görevleri** şunlardır:

a) Dini konularla ilgili soruları cevaplandırmak,

b) Hazırlanan program çerçevesinde irşat hizmetini yerine getirmek,

MADDE 15- **Kadın irşat sorumlusunun görevleri** şunlardır:

a) Kadın ekip üyelerinin ve ekipte görev alan kadın irşat görevlilerinin irşat programlarını Hac Yolcuları Eğitim Programı çerçevesinde hazırlamak ve uygulamak,

b) Kafilelerdeki kadın irşat görevlileri ve tercümanların Mescid-i Nebevi nöbet programları ile dini rehberlik ve fetva nöbet programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

c) İrşat hizmetlerinde gerektiğinde kafilelerdeki kadın irşat görevlilerinden istifade etmek,

ç) İrşat hizmetlerinde ilgili ekiplerle işbirliği yapmak,

d) İrşat hizmetlerinde fiilen görev almak,

e) Dini konularla ilgili soruları cevaplandırmak,

f) Hac yolcularına yönelik Kuran-ı Kerim öğretim programlarını takip etmek.

MADDE 16- **İrşat görevlisinin görevleri** şunlardır:

a) İrşat programlarında verilen görevleri yapmak,

b) Arafat'ta yapılacak irşat programında kendisine verilen görevi yapmak.

MADDE 17- Fetva ve irşat ekibinde görevlendirilen kadın irşat görevlisinin görevleri şunlardır:

a) İrşat programlarında verilen görevleri yapmak,

b) Görevlendirilmesi halinde kadınlara yönelik irşat programlarının planlanmasında yardımcı olmak. MADDE 18-   **Mekke** ve **Medine Koordinasyon** ve **iskân ekip başkanlarının ortak görevleri** şunlardır: a) Hac idare merkezi oluşturuluncaya kadar Hac İdare Merkezinin görevlerini yürütmek,

b) Ekipler arasında koordinasyonu sağlamak,

c) Bölge sorumluları arasında iş bölümü ve görev dağılımı yapmak,

ç) Suudi Arabistan Hac Bakanlığı, ilgili kuruluş ve müessese yetkilileriyle iskân, karşılama ve uğurlama konularında gerekli işbirliğini yapmak,

d) Kiralanan otel ve binaların özelliklerini ve akitlerini bölge sorumluluklarına ve ilgili ekiplere vermek, e) Kiralanan binaların

sözleşmelerde belirlenen kriterlere uygun hale getirilmesini sağlamak,

f) İhtiyaç halinde komisyon kararına istinaden verilen yetki çerçevesinde otel ve bina kiralamak,

g) İlgili makamlar nezdinde pasaport, otobüs temini ve diğer işlemlerin takibini sağlamak,

ğ) Ekiplerden veya bölge sorumluluklarından organizasyonla alakalı olarak intikal ettirilen raporlar ile gerekli olan belgelerin Genel Müdürlüğe ulaştırılmasını sağlamak,

h) Bölge sorumlularınca yolcuların kafile düzenine göre yerleştirme planlarının yapılmasını temin etmek,

ı) Otel ve binaların elektrik, su, asansör ve klima gibi tesisatında meydana gelebilecek arızaların giderilmesi hususunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

i) Kafilelerin karşılanmasını, düzenli bir şekilde ikamet edecekleri yerlere intikallerini ve yapılan planlamaya göre yerleşimlerini sağlamak,

j) Kiralanan binalarla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi değerlendirmek ve bunların ayrı ayrı dosyalanmasını sağlamak,

k) Organizasyondaki ekiplerin ve sorumlulukların ikamet ve çalışma yerlerini belirleyerek hazır hale getirmek,

l) Yapılan programa uygun şekilde yolcuların Mekke - Medine - Cidde’ye intikallerini sağlamak,

m) Kayıp yolcularla ilgili olarak bölge merkezlerinde gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

n) Kiralanan otel ve binaların kira bedellerinin belirli bir plan dâhilinde kira sözleşmesine uygun olarak ödenmesini sağlamak,

o) Kira akitlerini, çek, tediye fişi ve sarf belgelerini usulüne uygun

olarak muhasebe sorumlusunca düzenlenmesini sağlamak ve imzalamak,

ö) Kiralanan otel ve binaların kartekslerini tutmak, genel yerleşim planlarını çıkartmak ve bu planların birer nüshasını Genel Müdürlüğe vermek,

p) Komisyon kararına istinaden verilen yetki çerçevesinde ekipler için ihtiyaç duyulan hizmet araçlarını kiralamak,

r) Suudi Arabistan makamları ile irtibat kurarak pasaportlarla ilgili olarak gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

s) Cidde, Mekke ve Medine'de Başkanlık hac organizasyonuna katılmak isteyenlerin müracaatlarını değerlendirerek gereğini yapmak ve Hac İdare Merkezini bilgilendirmek,

ş) Olağanüstü halleri derhal Hac İdare Merkezine bildirmek,

t) Kafilesi veya grubu dışında hareket edecek yolcu ve görevlilerin pasaport takip ve transferleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

u) Gerektiğinde ekipler ve kafile görevlileri ile toplantı yapmak.

MADDE 19- **Mekke Koordinasyon** ve **İskân Ekip Başkanı** bu yönergenin 18. maddesinde sayılan görevlere ilave olarak aşağıdaki **görevleri** yerine getirir:

a) Arafat ve Mina'da çadırların kurulması ve afişlenmesini, kafile düzenine göre yerleşim planlarının yapılmasını, yolcuların kalacakları çadırların kafile başkanı ve din görevlilerince tanınmasını sağlamak, b) Hac İdare Merkezi ile koordinasyon içerisinde meşair intikalleri ile ilgili programı yapmak ve uygulamak,

c) Ekiplerin ve kafilelerin Arafat'a çıkışlarında, otobüslerin eşleştirilmesiyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini takip etmek,

ç) Şeytan taşlama programının Suudi Arabistan makamlarıyla

koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,

d) Meşair intikalleri sonunda, intikalle ilgili olarak ekip başkanları ve bölge sorumluları ile değerlendirme yaparak Hac İdare Merkezine bilgi vermek,

e) Mekke'den Medine veya Cidde'ye hareket edecek kafilelerin çıkış saatlerini ilgili ekip başkanlıklarına bildirmek.

MADDE 20- **Medine Koordinasyon** ve **İskân Ekip Başkanı**, bu Yönergenin 18. maddesinde sayılan görevlere ilave olarak aşağıdaki **görevleri** yerine getirir.

a) Medine'den çıkış yapacak kafilelerin Mekke'ye hareket edeceği ve ulaşacağı saatleri Mekke Koordinasyon ve İskân Ekip Başkanlığına bildirmek,

b) Medine'den Türkiye'ye dönecek kafilelerin çıkış saatlerini havaalanı ekip başkanlığına bildirmek,

c) Arafat, Müzdelife ve Mina'da ekibine verilecek görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

ç) Yolcuların ve görevlilerin ziyaret yerlerine gidişleriyle ilgili programların yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak.

MADDE 21- **Bölge sorumlularının ortak görevleri** şunlardır:

a) Kendisine bağlı bölge sorumlu yardımcıları ve diğer personel arasında görev dağılımı yapmak,

b) Bölge bürosunun devamlı ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak, bunun için gerekli olan nöbet çizelgesini hazırlamak,

c) Bölgesinde hac ile ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde hizmetleri yürütmek,

ç) Bölgesindeki kafile başkanlarının bölge sorumluluğu ile irtibatlarını sağlamak,

d) Otel ve binalarda meydana gelebilecek eksiklik ve aksaklıkların giderilebilmesi için bölgesine verilen personel arasından bina sorumluları tespit etmek,

e) Kafile başkanlarınca günlük olarak imzalanan kafile takip defterlerini incelemek, varsa belirtilen aksaklıkların ve problemlerin giderilmesi için gerekli tedbirleri almak, önemli görülen konular ile Arafat'a gidiş ve dönüşte genel durumla ilgili olarak koordinasyon ve iskân ekip başkanlığına derhal bilgi vermek,

f) Yolcuların, yapılan programa göre Mekke ve Medine'den düzenli bir şekilde çıkışlarını sağlamak,

g) Kafile görevlileri ile bölge sorumluluğu bünyesinde görev yapan diğer personelin görevlerinde tespit edilen aksaklıkları çözmek ve gerektiğinde Koordinasyon ve İskân Ekip Başkanlığına bildirmek,

ğ) Kayıp yolcuların bulunmasına yönelik iş ve işlemleri yaparak otel veya binalarına intikalini sağlamak, h) Buluntu para veya kıymetli eşyaların tutanakla teslim alınmasını ve sahibi bulunanlara tutanakla teslim edilmesini, sahibi bulunamayanların ise yine tutanakla muhasebeye teslimini sağlamak ve buna dair belgeleri koordinasyon ve iskân ekip başkanlığına teslim etmek,

ı) Sorumluluğundaki otel ve binalara ait bilgi ve raporların toplanmasını temin etmek ve ekip başkanına teslim etmek,

i) Kafilelerin binalardan ayrılmasından sonra buralarda bulunan afiş, demirbaş ve benzeri eşyaların ilgili yerlere teslim edilmesini sağlamak,

j) Sorumluluk bölgesinde diğer ekiplerce yürütülecek hizmetlere yardımcı olmak,

k) Yürüttüğü hizmetlerle ilgili hazırladığı raporu Türkiye'ye dönmeden önce ekip başkanına sunmak,

l) Otel ve binalara yerleştirilecek kafile veya ekiplerin yerleşim planlarını hazırlamak, kafile ve ekipler gelmeden önce ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,

m) Yolcular gelmeden önce binaların numaralandırılması, afişlenmesi, flamalarla donatılması ve bunların devamlı temiz tutulmasını sağlamak,

n) Otel ve bina sahiplerinin akitlerde belirtilen yükümlülükleri yerine getirip getirmediklerini takip etmek,

o) Sorumluluğuna verilen otel ve binalarda din görevlilerince düzenli bir şekilde nöbet tutulmasını sağlamak ve takibini yapmak,

ö) Kafile başkanlarına veya maiyetindeki görevlilere gerekli talimatları zamanında ulaştırmak,

p) Sorumluluk bölgesindeki binaları yolcular ayrıldıktan sonra kontrol ettirmek, varsa unutulmuş

eşyaları toplatmak, hasarları tespit ederek koordinasyon ve iskân ekip başkanına bildirmek,

r) Otel ve binalarda görevlendirilen tercüman ve ekip personelinin görevlendirildikleri otel ve binalarda nöbet tutmalarını, nöbet saatlerinin hac yolcularının ve kafile görevlilerinin görebileceği şekilde ilan panolarına asılmasını sağlamak.

MADDE 22- **Mekke bölge sorumlusu**, bu Yönergenin 21. maddesinde sayılan görevlere ilave olarak aşağıdaki **görevleri** yapar:

a) Büro personelinin Arafat, Müzdelife ve Mina’daki görevlerini planlamak ve yürütmek,

b) Arafat ve Mina’da bölgesi için ayrılan çadırları sayarak teslim almak, afişlemek, yerleşme planlarını yapmak, kafile başkanı ve din görevlilerinin çadırlarını tanımalarını sağlamak,

c) Arafat ve Mina’da kurulan çadırlara bölgesindeki yolcuların yerleştirilmesini sağlamak ve gerekli görülen yerlere kayıp büroları açmak,

ç) Hac İdare Merkezince hazırlanan programa göre bölgesindeki yolcuların Arafat, Müzdelife ve Mina’ya düzenli bir şekilde intikallerini sağlamak,

d) Arafat ve Mina’da, Hac İdare Merkezi ile devamlı irtibat halinde bulunmak, aldığı talimatları kafile görevlilerine duyurmak,

e) Meşair intikallerinde kaybolan, vefat eden, hastaneye yatırılan ve Arafat’a çıkamayan yolcular ile intikalin genel durumu hakkında koordinasyon ve iskân ekip başkanını zamanında bilgilendirmek. MADDE 23- **Acentalar sorumlusunun görevleri** şunlardır:

a) Seyahat acentalarında görevli kafile görevlileri arasında koordineyi sağlamak,

b) Acentalar bürosunun devamlı açık bulundurulmasını ve düzenli çalışmasını sağlamak,

c) Kafile başkanlarınca günlük olarak imzalanan kafile takip defterlerini incelemek, varsa belirtilen aksaklıkların ve problemlerin giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,

ç) Önemli görülen konular ile Arafat’a çıkış ve inişte genel durumla ilgili olarak koordinasyon ve iskân ekip başkanlığına bilgi vermek,

d) Verilen talimatları kafile görevlileri ve acenta görevlilerine ulaştırmak,

e) Bürosunca yürütülen hizmetlerle ilgili olarak koordinasyon ve iskân ekip başkanı ile sürekli irtibat halinde olmak.

MADDE 24- **Protokol sorumlusunun görevleri** şunlardır:

a) Başkanın hac organizasyonuyla ilgili protokol hizmetlerini planlamak ve yürütmek,

b) Basın sorumlusu ve diğer ekip başkanlıkları ile irtibat halinde bulunarak hizmetlerle ilgili konularda Başkana bilgi sunmak.

MADDE 25- **Basın sorumlusunun görevleri** şunlardır:

a) Basın hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri düzenlemek,

b) Basın mensuplarının kalacakları binadaki yerleşim planlarını yapmak ve çalışacakları büroyu hazırlamak,

c) Birlikte çalıştığı personelin çalışma plan ve programlarını yapmak,

ç) Basın mensuplarının haber ve bilgi toplamalarına yardımcı olmak, Başkanlığın organizasyonuyla ilgili gerekli dokümanter bilgileri hazırlamak,

d) Basın mensuplarının elde ettikleri haber ve bilgileri Türkiye'ye intikal ettirmelerine yardımcı olmak. MADDE 26- **Muhasebe sorumlusunun görevleri** şunlardır:

a) Hac organizasyonunun bütün harcamalarını, ilgili komisyon kararlarına uygun olarak yapmak,

b) Harcama için gerekli olan belgeleri beraberinde bulundurmak,

c) Kiralanan bina, araç ve yerlerin taksitlerini akitlerde belirtilen tarihlerde ödemek,

ç) Yapılacak tahsilatı makbuz mukabilinde almak,

d) Buluntu paraları tutanakla makbuz mukabilinde teslim almak, emanet hesabına kaydetmek, sahibi bulunan paraları sahiplerine iade etmek,

e) Hac seyahati sırasında vefat eden veya hastaneye yatan yolcuların üzerinden çıkan ve muhasebeye intikal ettirilen para ve

diğer kıymetli eşyaları daha sonra sahiplerine, mirasçılarına veya kanuni vekillerine teslim edilmek üzere muhafaza etmek,

f) Harcamalarla ilgili bütün belgeleri muhafaza etmek,

g) Harcama belgelerinin Türkiye’ye getirilmesini sağlamak,

ğ) Muhasebe personeli arasında görev taksimi yaparak yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

MADDE 27- **Muhasebe personelinin görevleri** şunlardır:

a) Hac organizasyonunda görevlendirilen personelin ücretlerini usulüne uygun olarak ödemek,

b) Yolcuların Türkiye’de emanet hesabına yatırmış oldukları paraları taleplerine uygun olarak ödemek. MADDE 28- Otel ve binalarda görevlendirilen **tercüman** ve/veya **ekip personelinin görevleri** şunlardır: a) Otel ve binalarda meydana gelebilecek problemlerin çözümünü sağlamak,

b) Otel ve binalarda bölge sorumlularının talimatları doğrultusunda nöbet tutmak,

c) Otel ve binalarda yabancıların izinsiz olarak kalmasını önleyici tedbirleri almak,

ç) Otel ve binalara gelecek olan kafilelerin karşılanmalarını ve yapılan planlamaya göre yerleşmelerini sağlamak,

d) Kafilelerin otel ve binalardan çıkış işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

e) Otel ve binalardaki asansör, klima, vantilatör, buzdolabı, soğutucu, çamaşır makinesi vb. cihazlarda meydana gelen arızaların acilen giderilmesini sağlamak,

f) Otel ve binalara ilişkin iletişim bilgilerini tespit etmek,

g) Otel ve binaların yerleşim planını çıkarmak, koordinasyon ve

iskân ekip başkanlığının kararları doğrultusunda her odada kaç kişi kalacağını tespit etmek ve buna göre kafilelerin yerleşimini sağlamak, ğ) Otel ve binaların elektrik, su, asansör ve klima gibi tesisatının çalışır durumda olmasını sağlamak,

h) Yolcular gelmeden görevlendirildiği binaların numaralanmasını, afişlenmesini ve flama ile donatılmasını sağlamak,

ı) Günlük yapılan çalışmalar ile ilgili bilgileri bölge sorumlusuna bildirmek,

i) Mekke Koordinasyon ve İskân Ekip personeli ayrıca Arafat ve Mina'da çadırların sayımı, afişlenmesi, planlarının yapılması işlemlerine yardımcı olmak.

MADDE 29- **Servis ekip başkanının görevleri** şunlardır:

a) Yolcuların otel ve binalardan Mescidi Haram'a gidiş-gelişleri için yeterli sayıda servis aracı temin edilmesi hususunda **Hac İdare Merkezi** ile **koordinasyon** ve **iskân ekip başkanlığı**yla işbirliği yapmak,

b) Bölge sorumlularıyla iş birliği yaparak servis araçlarının güzergâhlarını ve durak yerlerini belirlemek, kafilelere duyurulmasını sağlamak,

c) Servislerin aksamadan çalışmasını temin etmek, servis araçlarına tanıtıcı levhaların asılmasını sağlamak,

ç) Arafat, Müzdelife ve Mina'da gerekli olan afişlemenin **Mekke Ayniyat** ve **İaşe Ekip Başkanlığı** ile işbirliği içerisinde yapılmasını sağlamak,

d) Meşair intikali için gereken otobüsleri Nekabe'den teslim almak ve kafilelere teslim etmek,

e) Meşair intikalinde tespit edilecek yol güzergâhının krokisini **Mekke Koordinasyon** ve **İskân Ekip Başkanlığı** ile işbirliği içerisinde çıkarmak,

f) Mekke’de kafile ve görevlilerin ziyaret yerlerine gidişleriyle ilgili programları yapmak, otobüsleri temin etmek ve yapılan plan ve programların uygulanmasını sağlamak,

g) Yolcuların Müzdelife’den Mina’ya intikallerinde rehberlik yapmak.

MADDE 30- **Sağlık ekip başkanının görevleri** şunlardır:

a) Başhekimin ve diğer sağlık personelinin görevlerini uyum ve işbirliği içerisinde yapmalarını sağlamak,

b) Suudi Arabistan’da verilecek sağlık hizmetleri için yetkili mercilerden gerekli izinleri almak ve koordinasyon ve iskân ekip başkanı ile işbirliği içinde poliklinik ve sağlık ocaklarının yerlerini tespit etmek,

c) Sağlık hizmeti için Suudi Arabistan’da satın alınması zorunlu olan her türlü ilaç, tıbbı alet ve malzemenin tespitini yaptırmak ve satın alma işlemlerini takip etmek,

ç) Hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının çalışma programı ve nöbet çizelgelerini hazırlatmak,

d) Sağlık konusunda yapılacak toplantılara katılmak,

e) Sağlık ekibi personelini ve hizmet araçlarını sevk ve idare etmek,

f) Seyahat programına göre ekibinin Mekke, Medine ve Cidde’ye intikalini sağlamak,

g) Mekke, Medine, Cidde, Arafat ve Mina’da tesis edilen hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarını çalışır hale getirmek ve hizmetin sonunda buralardaki ilaç, tıbbi cihaz ve malzemelerin toplanmasını sağlamak,

ğ) Yolcuların iskân bölgelerinde sağlık taramasından geçirilmesini sağlayıcı programların yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak,

h) Kaybolan yolcularla ilgili olarak hastanelerde arama ve tarama yaptırmak,

ı) Arafat ve Mina'da sağlık hizmetleri için gerekli olan çadırların kurulmasını, ilaç, tıbbi alet ve malzemenin buralara zamanında intikalini sağlamak,

i) Arafat ve Mina'da verilecek sağlık hizmetinin plan ve programını yaptırmak ve bu hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

j) Hac sonunda hastanenin kapatıldığını, Suudi Arabistan yetkili makamlarına yazılı olarak bildirmek,

k) Hac sonunda hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarındaki malzemenin ayniyat ve iaşe ekibine teslimini sağlamak,

l) Hastanelerde bulunan hastaların Arafat'a çıkmalarını sağlamak,

m) Doktorlarca Türkiye'ye gönderilmeleri gerekli görülen hastaların işlemlerini takip ederek Türkiye'ye intikallerini sağlamak,

n) Suudi Arabistan hastanelerinde tedavi altına alınan hastaları takip ettirerek işlemlerinin sonuçlandırılmasını sağlamak,

o) Sağlık hizmetlerinin verimli ve etkili bir şekilde yürütülmesi için gerekli diğer tedbirleri almak,

ö) Vefat eden yolcularla ilgili iş ve işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,

p) Vefat eden yolcularla ilgili bilgileri derhal **koordinasyon** ve **iskan ekip başkanlığı** ile **Hac İdare Merkezine** bildirmek,

r) Vefat eden yolcularla ilgili olarak Başkonsolosluğa gidecek liste ve evrakı eksiksiz olarak Hac İdare Merkezine teslim etmek,

s) Vefat eden yolculara ait eşyaların yakınlarına veya varislerine

ulaştırılabilmesi için kafilesine veya koordinasyon ve iskân ekip başkanlığına teslim edilmesini sağlamak,

ş) Ekip emrine verilen şoförler arasından baş şoförü belirleyerek görevlerini tebliğ etmek.

MADDE 31- **Başhekimin görevleri** şunlardır:

a) Sağlık hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir biçimde yürütülebilmesi için sağlık ekip başkanı ile işbirliği içerisinde olmak,

b) Sağlık hizmetleri ile ilgili hazırlıkların eksiksiz yapılmasını sağlamak,

c) Sağlık hizmetleri için gerekli olan ilaç, araç ve gereçlerin ikmali hususunda ilgililerle işbirliği yapmak, ç) Mahalli sağlık makamları ile gerekli temasları sağlamak, hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının açılması için ekip başkanı ile birlikte gerekli izinleri almak,

d) Mekke, Medine, Cidde, Arafat ve Mina'daki hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının çalışmaya hazır hale getirilmesinde ekip başkanı ile işbirliği yapmak,

e) Mekke, Medine, Cidde, Arafat ve Mina'da kurulan hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarındaki sağlık hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli olan plan ve programları yapmak ve yürütülmesini sağlamak,

f) Sağlık personeli arasında görev bölümü yapmak, nöbet çizelgesi hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

g) Gerektiğinde yolcuların iskân bölgelerinde sağlık taramasından geçirilmelerini sağlayıcı programları yapmak ve uygulanmasını sağlamak,

ğ) Mahalli hastanelere sevki lüzumlu görülen hastaların sevkine karar vermek ve gereğini yaptırmak, h) Hastane, sağlık merkezi,

poliklinik ve sağlık ocaklarında kullanılacak formları hazırlamak,

ı) Gerektiğinde hastalara bizzat tıbbi müdahalede bulunmak,

i) Arafat'a çıkmadan önce hasta yolcuları tespit ettirmek,

j) Arafat ve Mina'daki sağlık hizmetlerinin planlanmasında ekip başkanı ile işbirliği yaparak hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak,

k) Hastane, poliklinik, sağlık merkezi ve sağlık ocaklarında bulunması gereken ilaç, tıbbi alet ve malzemenin tespitini yaparak varsa eksiklikleri ekip başkanına bildirmek,

l) Diğer İslam ülkeleri sağlık ekipleri ile irtibat kurarak hizmetleri hakkında bilgi almak,

m) Türkiye'ye gönderilmesi gerekli olan hastalar hakkında karar vermek ve ekip başkanı ile koordineli olarak Türkiye'ye gönderilmelerini sağlamak,

n) İhbarı mecbur bir hastalık görüldüğünde durumu ekip başkanına bildirmek,

o) Vefat eden yolcularla ilgili iş ve işlemleri ekip başkanı ile koordine ederek tamamlamak, buna dair bilgi ve belgelerin en kısa zamanda Hac İdare Merkezine ulaştırılmasında ekip başkanına yardımcı olmak,

ö) Doktorlarca verilen sağlık raporlarını tasdik etmek,

p) Eczane ve depolardaki ilaçların tespitini, tasnifini, tüketim cetvellerini yaptırmak ve gelecek yıl için detaylı ilaç listelerini hazırlamak,

r) Sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarını sık sık kontrol ederek temizlik, düzen ve ilaç noksanlıklarının giderilmesini ve sağlık hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

s) Doktorların muayene, tedavi ve nöbet devir işlemlerini takip

etmek.

MADDE 32- **Doktor** ve **diş hekiminin görevleri** şunlardır:

a) Hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının hizmete hazır hale getirilmesinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

b) Hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocakları için hazırlanan nöbet programlarına uymak ve verilen görevleri yapmak,

c) Görevlendirildiğinde sağlık taraması yapmak,

ç) İhbarı mecbur bir hastalık görüldüğünde gerekli tedbirleri almak ve durumu amirlerine bildirmek,

d) Kendisine zimmetle teslim edilen tıbbi alet ve malzemeyi, demirbaş eşyayı düzenli kullanmak ve hizmet sonunda yetkililere teslim etmek,

e) Tedavi sırasında kullanılan istatistik formlarını ve benzerlerini usulüne uygun olarak doldurmak,

f) Ekip başkanı ve başhekimin talimatlarına uymak,

g) Mahalli hastanelerde verilen görevleri yerine getirmek.

MADDE 33- **Eczacı** ve **eczacı kalfasının görevleri** şunlardır:

a) Sağlık Merkezlerinde hizmet verecek eczaneleri açmak; temiz, düzenli ve bakımlı bir şekilde hizmete hazır halde tutmak,

b) Doktorlar tarafından yazılan ilaçları hatasız olarak vermek, kullanılışlarını tarif etmek,

c) Eczanelerde bulunan ilaçları, alet ve malzemeyi zimmetle teslim almak, bunları muhafaza etmek ve ilaçların israf edilmeden usulüne uygun olarak kullanılmasını sağlamak,

ç) Gelen reçeteleri tanzim etmek ve buna göre kullanılan ilaçların

listesini yapmak,

d) Hazırlanan nöbet programına uymak ve diğer nöbetçi gelmeden görev yerini terk etmemek,

e) Türkiye’den getirilen ve Suudi Arabistan’dan alınan ilaçların usulüne uygun olarak depolanmasını sağlamak,

f) Sağlık hizmetleri için gerekli olan ilaç ve malzemelerin tespitini yaparak ekip başkanına bildirmek,

g) Suudi Arabistan’dan satın alınan ilaçların sağlık personeline tanıtımını yapmak, bazı ilaçların Türkiye’deki muadilleri ve farmakolojik bilgilerini doktorlara aktarmak,

ğ) Poliklinik, sağlık merkezi ve sağlık ocaklarına gönderilecek ilaçların tespitini ve sayımını yaparak ilgililere teslim etmek,

h) Arafat ve Mina’da kurulacak eczanelerin tertip ve tanzimini yapmak,

ı) Soğuk zincirli ilaçların gerekli yerlerde muhafazasını sağlamak,

i) Hac sonunda artan ilaçların sayımını yaparak miatlarına göre detaylı listesini çıkarmak, depolamak ve müteakip hac mevsiminden önce miatları dolacak olanların tespitini yapmak.

MADDE 34- **Başhemşirenin görevleri** şunlardır:

a) Mekke, Medine, Arafat ve Mina’da kurulacak hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının temizliğini, tertip ve tanzimini temin etmek ve hizmete hazır halde tutulmasını sağlamak,

b) Hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının ihtiyaçlarını ve sağlık hizmetleri ile ilgili tekliflerini başhekim veya yardımcılarına bildirmek,

c) Hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarında kullanılacak malzemeyi teslim almak, bunların usulüne uygun

şekilde kullanılmalarına nezaret etmek, görev sonunda bunları yetkililere teslim etmek,

ç) Sağlık personelinin, hastalara usulüne uygun şekilde hizmet vermesini sağlamak amacıyla onların çalışmalarına ve nöbetlerine nezaret etmek,

d) **Başhemşire yardımcısı, hemşire, sağlık memuru, hastabakıcı, laborant, sağlık teknisyeni, ütücü** ve **çamaşırcılar** arasında görev taksimini ve nöbet çizelgesini amirleriyle işbirliği yaparak düzenlemek,

e) Hastaların beslenmesi, temizliği ve tedavileriyle ilgili hemşirelik görevlerini yerine getirmek.

MADDE 35- **Hemşire** ve **sağlık memurlarının görevleri** şunlardır:

a) Mekke, Medine, Cidde, Arafat ve Mina’da kurulacak hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının tertip ve tanzimini yapmak,

b) Hastaların tedavileri sırasında serum takmak, enjeksiyon yapmak, kan almak ve benzeri görevleri bizzat yürütmek,

c) Kendisine teslim edilen malzemeyi usulüne uygun şekilde kullanmak, korumak ve görev sonunda ilgililere teslim etmek,

ç) Hastaları sabah ve akşam viziteye hazırlamak, doktorla beraber viziti takip etmek, hastanın tedavisi ile ilgili olarak verilen orderleri yerine getirmek,

d) Nöbet çizelgesine riayet etmek, diğer nöbetçi gelmeden yerini terk etmemek ve nöbet teslimi sırasında hastaları ve malzemeyi teslim almak ve teslim etmek,

e) Hac sonunda hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının kapatılmasında kendisine verilen görevleri yapmak.

MADDE 36- Laboratuar, tıbbi cihaz tamir, ortez protez, röntgen, anestezi, diş, ATT ve sterilizasyon **teknisyenlerinin görevleri** şunlardır:

a) Branşlarıyla ilgili görevleri yapmak,

b) Kendilerine teslim edilen malzeme ve cihazları usulüne uygun olarak kullanmak, korumak ve bakımını yapmak,

c) Görevleri sonunda kendilerine verilen tıbbi alet ve malzemeyi ilgililere teslim etmek,

ç) Hazırlanan nöbet programına uymak ve diğer nöbetçi gelmeden görev yerini terk etmemek.

MADDE 37- **Hastabakıcıların görevleri** şunlardır:

a) Hastaların temizlik, bakım, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak ve bu konularda verilen görevleri yerine getirmek,

b) Mekke, Medine, Arafat ve Mina'da kurulan hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarını temizlemek, eşyalarını taşımak ve yerleştirmek,

c) Hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının temiz ve düzenli bulunmasını temin için kendisine verilen görevleri yapmak,

ç) Hazırlanan nöbet programına uymak ve diğer nöbetçi gelmeden görev yerini terk etmemek.

MADDE 38- **Havalimanı ekip başkanının görevleri** şunlardır:

a) Hac terminallerindeki Genel Müdürlükçe anlaşma sağlanan hava yolu şirket yetkilileri ile gerekli görüşmelerde bulunarak çalışma esaslarını tespit etmek,

b) Suudi Arabistan'ın ilgili makamları ile işbirliği yaparak hac terminallerinde Türk yolcular için yeterli sayıda peron tahsis edilmesini sağlamak,

c) Başkanlık organizasyonu dâhilinde Türkiye'den ve Türkiye dışından havalimanına ulaşan yolcuların ve organizasyonda görevlendirilen personelin havalimanındaki pasaport, gümrük ve diğer işlemlerine yardımcı olmak üzere personeli arasında görev taksimi yapmak,

ç) Havalimanından Suudi Arabistan'a giriş yapan Başkanlık organizasyonuna dâhil yolcu ve görevli sayısını, Mektebü'l Vükela yetkilileriyle birlikte tespit etmek ve yapılan hizmetler karşılığı ödenecek ücretlere ait tutanakların düzenlenmesini sağlamak,

d) Gümrükten çıkışı tamamlanan yolcuların eşyaları ile birlikte otobüs peronlarında toplanmasını sağlamak,

e) Havalimanından Mekke veya Medine'ye gidecek kafilelere Nekabe'den otobüs temin etmek ve bu işle ilgili bütün işlemlerin takibini yapmak,

f) Havalimanından hareket eden kafilelerin Mekke veya Medine'de karşılanmalarına esas olmak üzere çıkış saatlerinin, koordinasyon ve iskân ekip başkanlıklarına ve bölge sorumluluklarına bildirilmesini sağlamak,

g) Yolcuların dönüşü ile ilgili iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak.

MADDE 39- **Ayniyat** ve **iaşe ekip başkanının görevleri** şunlardır:

a) Mevcut malzemeleri de dikkate alarak, ihtiyaç duyulan eşya ve malzemeyi tespit edip teminini sağlamak,

b) Organizasyonda ihtiyaç duyulan, demirbaş ve diğer her türlü malzemenin alım işlemlerini takip etmek,

c) Yemeklerin hazırlanması ile mutfağın temizlik, düzen ve bakımıyla görevli mutfak personelinin yaptığı işleri kontrol etmek, tespit ettiği eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

ç) Açılacak yemekhanelerin sağlık ve hijyen kurallarına uygun olup olmadığını kontrol etmek,

d) Yemeğin; otel ve binalara zamanında ve sağlık şartlarına uygun olarak götürülmesini sağlamak,

e) Hac yolcularına otel ve binalarda ve gerektiğinde intikallerde verilecek yemek hizmetlerinin sağlık şartlarına uygun ve sorunsuz olarak yerine getirilmesini sağlamak,

f) Demirbaş eşyanın, kayıt, teslim-tesellüm ve terkinine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

g) Otel ve binaların yolcular giriş yapmadan önce afişlenmesini ve flamalar ile donatılmasını sağlamak, ğ) Ekiplerin Arafat ve Mina'daki çadır planlarının hazırlanmasını ve bunların Arafat'a çıkış öncesinde Hac İdare Merkezine teslim edilmesini sağlamak,

h) Başkanlıkça görevlendirilen personelin iaşelerinin teminini sağlamak,

ı) Mekke ve Medine'de kurulan hastanelerdeki hastalar ile refakatçilerinin iaşelerini temin etmek,

i) Komisyon kararına istinaden verilen yetki çerçevesinde Mekke ve Medine'de hastane ve sağlık ocaklarında ihtiyaç duyulacak, ilaç, tıbbi cihaz ve sağlık malzemesinin satın alınmasını ve dağıtımını sağlamak,

j) Komisyon kararına istinaden verilen yetki çerçevesinde Mekke ve Medine'de ekiplerin ihtiyaç duydukları malzemenin temin ve teslimini sağlamak,

k) Arafat ve Mina'da merkez ve hastane çadırlarını kurdurmak, merkez, bölge, hastane ve kayıp çadırlarının hizmet için gerekli olan her türlü ihtiyaçlarını temin etmek,

l) Hac yolcularına meşair intikalleri için verilecek olan kumanyanın hazırlanmasını ve düzenli bir şekilde dağıtımını

sağlamak,

m) Arafat’ta ses sisteminin kurulmasını ve sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak,

n) Mekke ve Medine’de görevlilerle yapılacak toplantılara ilişkin hazırlıkların yapılmasını sağlamak,

o) Mekke ve Medine’de kalan malzemelerin depolara düzenli bir şekilde yerleştirilmelerini sağlamak.

MADDE 40- **Satın alma görevlisinin görevleri** şunlardır:

a) Tüm ekip ve büroların her türlü ihtiyaçları ile personele verilecek yemeklerin hazırlanması için gerekli malzemeyi toptan veya perakende olarak temin etmek,

b) Satın alınacak malzeme ile ilgili olarak kapsamlı bir şekilde fiyat araştırması yapmak,

c) Taleplerin zamanında karşılanması için gerekli gayret ve titizliği göstermek,

ç) Satın alınan malzeme ile ilgili sarf belgelerini usulüne uygun olarak düzenlemek ve ilgili yerlere vermek.

MADDE 41- **Teknisyenin görevleri** şunlardır.

a) Mekke ve Medine’deki hizmet binaları, hastane ve sağlık ocaklarının soğutma cihazları ile elektrik ve su tesisatlarında meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak,

b) Araç ve gereçlerin bakım ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

c) Arafat’taki ses düzeni ve hizmet çadırlarının kurulması ile Arafat ve Mina’daki ayniyat hizmetlerinin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri yapmak,

ç) Gerektiğinde ekip personelinin yürüttüğü diğer hizmetlerde

onlara yardımcı olmak,

MADDE 42- **Yemekhane sorumlusunun görevleri** şunlardır:

a) Yemek servisi yapacak personelin, otel veya binaya intikal eden yemek ve kahvaltılıkları servise hazır hale getirmesini ve usulüne uygun olarak zamanında servis yapılmasını sağlamak,

b) Görevlendirildiği yemekhanede ihtiyaç duyulan malzemelerin tespitini yaparak yetkililere zamanında bilgi vermek,

c) Görevlendirildiği otel veya binaya intikal eden sebze, meyve, kahvaltılık ve diğer malzemelerin sağlık ve hijyen kurallarına uygun olarak muhafazasını sağlamak,

ç) Gerektiğinde görevli olduğu bina veya otelde yemek saatleri dışında nöbet tutmak,

MADDE 43- **Yemekhane kontrol görevlisinin görevleri** şunlardır:

a) Yemeklerin yemekhanelere ulaşmasını takip etmek,

b) Yemekhanelerin sağlık ve hijyen kurallarına uygun olarak temizlik, tertip ve düzenini sağlamak,

c) Yemekhane sorumlusunca eksikliği tespit edilen malzemeyi ekip başkanlığına bildirerek temin edilmesini takip etmek,

ç) Yemek saatleri içerisinde yemek hizmetinin aksamadan yürütülmesine yönelik tedbirler almak,

d) Hac sonrası yemekhaneye teslim edilen malzemeyi depo memuruna teslim etmek.

MADDE 44- **Yemek servis personelinin görevleri** şunlardır:

a) Otel veya binaya intikal eden yemek ve kahvaltılık malzemelerini servise hazır hale getirmek ve usulüne uygun olarak zamanında servis yapmak,

b) Yemekhanede ihtiyaç duyulan malzemelerin tespitini yaparak yetkililere zamanında bilgi vermek,

c) Yemekhane sorumlusu görevlendirilmediğinde otel veya binaya intikal eden sebze, meyve, kahvaltılık ve diğer malzemelerin sağlık ve hijyen kurallarına uygun olarak muhafazasını sağlamak,

ç) Gerektiğinde görevli olduğu bina veya otelde yemek saatleri dışında nöbet tutmak.

MADDE 45- **Depo görevlisinin görevleri** şunlardır:

a) Mekke ve Medine'deki depolarda bulunan demirbaş ve diğer malzemenin sayımını yapmak,

b) Önceki yıllarda yapılan uygulamalar göz önüne alınarak sayıları azalmış veya tükenmiş olan malzemenin tespitini yaparak ekip başkanına bildirmek,

c) Organizasyonda ihtiyaç duyulan ve alınması lüzumlu görülen demirbaş ve diğer malzemenin alımı yapıldıktan sonra ilgili ekiplere dağıtılmak üzere depoda muhafaza etmek,

ç) Demirbaş eşyanın, kayıt, teslim-tesellüm ve terkinine ilişkin iş ve işlemleri ayniyat ve iaşe ekip başkanı ile koordine içerisinde yerine getirmek,

d) Ekiplere dağıtımı yapılan demirbaş ve diğer malzemeyi ilgililere zimmetle teslim etmek, hac sonunda zimmetle geri teslim almak,

e) Hizmet için dağıtılan malzemenin eksiksiz toplanmasını sağlamak ve hizmet dışı kalan malzemenin zaptını tutmak,

f) Mekke ve Medine'de kalan malzemeleri depolara düzenli bir şekilde yerleştirmek,

g) Arafat ve Mina'da ayniyat ve iaşe ekibince yerine getirilmesi gereken hizmetlere yardımcı olmak.

MADDE 46- **Diyetisyenin görevleri** şunlardır:

a) Mekke ve Medine’de mutfaklarda toplu olarak hazırlanan yemeklerin sunum öncesi kontrolünü yapmak,

b) Besinlerin satın alınması, işlenmesi, hazırlanıp pişirilmesi, saklanması ilkelerini belirlemek, bu konuda mutfak personelini eğitmek,

c) Yolcuları sağlıklı ve ekonomik beslenme yöntemleri konusunda gerektiğinde bilgilendirmek,

ç) Yolcuların yeterli ve dengeli beslenmeleri için gerekli olan tedbirleri almak.

MADDE 47- **Aşçı** ve **aşçı yardımcısının görevleri** şunlardır:

a) Mutfağın kurulmasını ve mutfak malzemesinin itina ile kullanılmasını sağlamak, b) Mutfağın temizlik ve bakımını yaptırmak, mutfak malzemesini daima temiz bulundurmak, c) Verilen günlük ve haftalık yemek listesine göre ihtiyaç duyulan malzemeyi tespit etmek ve ekip başkanına bildirmek, ç) Yemekleri zamanında ve sağlık şartlarına uygun olarak çıkarmak, d) Sağlık ekibince verilecek diyet yemeklerini çıkarmak, e) Hac sonrası mutfak malzemesini depolanacak şekilde depo memuruna teslim etmek, bunların depolanmasına yardımcı olmak. Mutfak personeli MADDE 48-   (1) Mutfak personelinin görevleri şunlardır: a) Aşçı ve aşçı yardımcılarının talimatı üzerine yemek malzemelerini hazırlamak, b) Diğer mutfak personeline yardımcı olmak.

Yemekhane bulaşık personeli MADDE 49- (1) Yemekhane bulaşık personelinin görevleri şunlardır: a) Yemekhanedeki masaların ve yemek kaplarının temizliğini yapmak, b) Yemek dağıtımı sırasında yemek servis personeline yardımcı olmak, c) Otel veya binaya intikal eden sebze, meyve, kahvaltılık ve diğer malzemelerin

taşınması ve kurallarına uygun olarak muhafazasında yemek servis personeline yardımcı olmak, ç) Yemekhanedeki çöp ve yemek atıklarını toplamak ve bina görevlileriyle irtibat kurarak yemekhane dışına taşımak, d) Gerektiğinde görevli olduğu bina veya otelde yemek saatleri dışında nöbet tutmak. Mutfak bulaşık personeli MADDE 50- (1) Mutfak bulaşık personelinin görevleri şunlardır: a) Mutfaktaki çöp ve yemek atıklarını toplamak ve

bina görevlileriyle irtibat kurarak mutfak dışına çıkarmak, b) Mutfaktaki yemek kaplarının ve diğer malzemelerin kendilerine gösterilen yerde temizliğini yapmak, c) Mutfaktaki bulaşıkları usulüne uygun olarak ve zamanında yıkamak, ç) Hastalar için kullanılan yemek kaplarını diğerleri ile karıştırmadan yıkamak, d) Diğer mutfak personeline yardımcı olmak. Yemek taşıyıcı MADDE 51- (1) Yemek taşıyıcının görevleri şunlardır: a) Mutfaktan aldığı yemeği ilgili yemekhanelere zamanında, usulüne ve sağlık şartlarına uygun olarak götürerek teslim etmek, b) Araç şoförü ile birlikte yemek taşıma araçlarının günlük temizliğini yapmak. Kargo ekip başkanı MADDE 52- (1) Kargo ekip başkanının görevleri şunlardır:

a) Yolcu eşyalarının alınması, paketlenmesi ve güvenli bir şekilde adreslerine ulaştırılmasıyla ilgili iş ve işlemlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli plan ve programları hazırlayarak uygulanmasını sağlamak,

b) PTT, Gümrük Ticaret Bakanlığı ve diğer ekip personeli arasında koordinasyonu sağlamak. Ekip başkan yardımcısı MADDE 53- (1) Bir ekip başkanına bağlı olarak çalışan ekip başkan yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Ekip başkanına yardımcı olmak, vereceği görevleri yerine getirmek ve bu görevlerin aksamadan yürütülmesi hususunda gerekli tedbirleri almak,

b) Ekipte görevlendirilen personelin çalışmalarını takip etmek, görevleri ile ilgili her türlü tedbirleri almak ve görevinde aksaklığı görülen personel hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlamak,

c) Bulunduğu ekip ile ilgili olarak hazırlanacak rapor hususunda ekip başkanına yardımcı olmak.

Ekip personeli MADDE 54- (1) Ekip personelinin görevleri şunlardır: a) Ekipteki göreviyle ilgili olarak yapılacak iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz yapmak, b) Bağlı bulunduğu ekip başkanlığınca hazırlanacak nöbet çizelgelerine uygun nöbet tutmak, c) İhtiyaç halinde büro hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak. Büro personeli MADDE 55-   (1) Büro personelinin görevleri şunlardır: a) Görevli bulunduğu ekipte büro işlemlerini ve yazışmaları yürütmek, b) Kendisine intikal eden bilgi ve talepleri zamanında yetkililere bildirmek, c) Kendisine teslim edilen bilgisayar ünitesi ve terminallerinin temizliğini ve korunmasını yapmak, bu cihazları usulüne uygun olarak kullanmak, ç) Görevli olduğu ekip başkanlığınca hazırlanacak nöbet çizelgelerine uygun olarak görev yapmak, d) Görevli olduğu ekip başkanlığına yapılan

müracaatları ve raporları düzenli bir şekilde dosyalamak. Tercüman MADDE 56- (1) Tercümanın görevleri şunlardır: a) Görevli olduğu ekibin hizmetleriyle ilgili olarak Suudi Arabistan makamları veya özel şahıslarla yapılacak yazışma ve görüşmelerde tercümanlık yapmak. Şoför MADDE 57- (1) Şoförün

görevleri şunlardır: a) Kullanacağı aracı demirbaş malzemesi ile birlikte teslim almak ve görevi sonunda aynı şekilde teslim etmek, b) Kendilerine teslim edilen ambulans veya diğer hizmet araçlarının temizlik ve bakımlarını yapmak, c) Teslim aldığı aracı dikkatli bir şekilde kullanmak, ç) Görevli olduğu yerde, hizmet alanları ile ilgili yol güzergâhlarını tanımak ve ulaşımın trafik kurallarına uygun olarak güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

d) Kullandığı araçta kasıtlı olarak verdiği zararları tazmin etmek, e) Taşıtları sürekli hizmete hazır halde bulundurmak, f) Kendisine teslim edilen aracı verilen hizmet dışında kullanmamak, g) Ekip Başkanınca baş şoför olarak görevlendirilenler ayrıca; hizmet araçlarını, üzerindeki yedek parçalarıyla birlikte şoförlere zimmetle teslim etmek, hizmet esnasında araçlarda meydana gelebilecek arızaların giderilmesini temin etmek, hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak. Çamaşırcı ve ütücü MADDE 58- (1) Çamaşırcı ve ütücünün görevleri şunlardır: a) Görevlendirildiği ekipte hizmet eden personelin görevleri ile ilgili olarak giydikleri elbiseleri ve önlükleri yıkayıp ütülemek, b) Hastanelerde bulaşıcı mikrop taşıyan hastalara ait çamaşırları diğerlerine karıştırmadan usulüne uygun yıkayıp ütülemek, c) Görev yerlerinin açılma ve kapatılmalarında temizlik ve yerleştirme işlerinde çalışmak,

ç) Çamaşırları sayarak zimmetle alıp, temiz olarak teslim etmek, d) Çamaşır yıkama, sıkma, kurutma makineleri ile ütü ve aldığı diğer malzemeyi itina ile kullanmak ve hac mevsimi sonunda ilgililere teslim etmek. Hizmetli MADDE 59- (1) Hizmetlinin görevleri şunlardır: a) Kendilerine teslim edilen demirbaş ve büro

malzemelerini itinalı bir şekilde temizlemek ve korumak, b) Hizmet yaptığı yerler ile görevli bulunduğu ekibin kaldığı yerlerin temizliğini yapmak, c) Görev yaptığı yerin yangına ve hırsızlığa karşı korunmasında gerekli dikkati göstermek, ç) Hizmet binası ve bürolarının açılış, yerleştirme ve toplanma işlerinde ekibindeki diğer personele yardımcı olmak, d) İhtiyaç halinde ekip personeline yemek, çay ve meşrubat servisi yapmak, e) Gerektiğinde görev yaptığı binada nöbet tutmak.

Kafile başkanı MADDE 60- (1) Başkanlık veya acentada görevlendirilen kafile başkanının görevleri şunlardır: a) Yolculuk öncesi kafilesindeki hac yolcularına yönelik tanışma ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek, yolculara hac ibadeti ve diğer dini konular hakkında bilgiler vermek ve bu toplantılara kafile görevlilerinin de katılımını sağlamak, b) Yolculuk öncesi kafile görevlileri ile toplantı yaparak seyahat hakkında gerekli bilgi ve talimatları vermek, c) İl müftülüğü veya acenta yetkilisi ile işbirliği içerisinde yolcuların düzenli bir şekilde seyahatlerini sağlamak, ç) Yolcuların yurt dışı çıkış harçlarını yatırmalarını sağlamak, d) Havalimanı giriş ve çıkışlarındaki işlemlerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak, e) Hac seyahatinin başlangıcından sonuna kadar; fetva, eğitim ve irşat hizmetlerinin hac yolcuları eğitim programına göre yürütülmesini sağlamak,

f) Hac ibadetinde fetva birlikteliğini temin için Başkanlık yayınlarını, Din İşleri Yüksek Kurulu karar ve mütalaalarını esas almak ve gerektiğinde fetva ve irşat ekibine müracaat etmek, g) Fetva ve irşat ekibi ile irtibata geçerek Mekke ve Medine’de en az birer defa kafilesine irşat programı düzenlenmesini sağlamak,

irşat programı ile ilgili gerekli tedbirleri almak, ğ) Namazların Harem’de kılınmasını teşvik etmek, gidemeyecek durumda olanlar için ise cemaatle kılınması yönünde tedbirler almak, h) Seyahat esnasında kafilesindeki otobüslerin birbirlerinden kopmadan düzenli bir şekilde seyretmelerini sağlamak, ı) Yolcuların yerleşim planlarına göre Mekke ve Medine’deki bina ve oteller ile Arafat’ta ve gerektiğinde Mina’da çadırlara yerleştirilmesini sağlamak, i) Arafat irşat programı dışında Arafat’ta kalınan süreyi; yolcuların, ibadetle değerlendirmelerini sağlamak,

j) Mekke ve Medine’de yolcuları odalarında ziyaret etmek ve yakından ilgilenmek, k) Bölge veya acentalar sorumluluğuna koordinasyon ve iskan ekip başkanlığının belirlediği periyotlarla uğrayarak kafile takip defterini doldurmak, l) Hac İdare Merkezi, koordinasyon ve iskân ekip başkanlığı ve acentalar sorumluluğunca verilen talimatları görevlilere ulaştırmak, eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak, m) Yolcuların hac menasikini eksiksiz yapmalarını sağlamak, n) Din görevlilerinin Hac İbadeti Beyan Formunu eksiksiz doldurmalarını ve yolculara imzalatmalarını takip etmek, o) Kafile ziyaret programına iştirak ederek ziyaret yerleriyle ilgili gerekli bilgileri vermek, ö) Meşair intikallerini amirlerinin talimatları doğrultusunda gerçekleştirmek, p) Yolcuların kaybolması halinde bölge sorumluluğuna bilgi vermek ve bulunmaları için gerekeni yapmak,

r) Hastalanan yolcuların tedavileri ile ilgili iş ve işlemleri sağlamak, s) Yerel hastanelerde yatan yolcularla ilgili işlemleri takip etmek üzere durumu ilgili ekiplere bildirmek ve süreci takip etmek, ş) Kafilesindeki hasta yolculardan Arafat’a çıkamayanlar

hakkında gerekli tutanakları hazırlayarak bölge veya acentalar sorumluluğuna teslim etmek, t) Vefat edenlerin iş ve işlemlerinin takibini yaparak, sonucundan bölge veya acentalar sorumluluğuna bilgi vermek, u) Hac İdare Merkezinin talimatı dışında, kafile görevlilerinin yolculardan para toplamasına mani olmak, ü) Talimatlara uymaları, can ve mal emniyetine dikkat etmeleri hususunda yolcuları bilgilendirmek, v) Kafilesinden herhangi bir sebeple ayrı kalan yolcular hakkında yetkili mercilere bilgi vermek ve pasaport, bilet gibi belgeleri teslim etmek, y) Mekke ve Medine’de yolcuların kaldığı bina ve oteller ile Arafat ve Mina’daki çadırlarda

organizasyona dahil olmayan kişilerin kalmasına müsaade etmemek, z) Kafile görevlilerinin görevlerini, usulüne uygun olarak yerine getirmelerini sağlamak, aa) Konakladıkları otel ve binalarda, din görevlilerince tutulacak nöbet çizelgesini hazırlamak ve bunun uygulanmasını sağlamak, ab) Kafilesindeki kadın irşat görevlisinin otel lobisinde dini rehberlik ve fetva nöbeti tutmasını, belirli aralıklarla kafiledeki kadınlara yönelik irşat ve eğitim hizmeti sunmasını sağlamak, ac) Fetva ve irşat ekip başkanlığınca görev verilmesi halinde irşat programlarına katılmak, aç) Yolcuları, hurma ve diğer hediyelik eşyaları Diyanet Kargo ile gönderebilecekleri hususunda bilgilendirmek, ad) Meşair intikalleri için yolculara verilen kumanyanın düzenli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak, ae) Acentalarda görevli kafile başkanları için ayrıca hac organizasyonun Başkanlıkça belirlenen usullere uygun olarak yürütülmesini teminen gerekli

koordinasyon ve işbirliğini sağlamak; çözemediği problemleri

acentalar sorumluluğuna bilgi vermek, af) Yürütülen hizmetler hakkında düzenleyeceği faaliyet raporu ile kafile görevlileri hakkında dolduracağı değerlendirme formunu görev dönüşü en geç 30 gün içerisinde Genel Müdürlüğe takdim etmek, ag) Kendisine grup verilmesi halinde grubuyla ilgili iş ve işlemleri yapmak. Din görevlisi MADDE 61- (1) Başkanlık veya acentada görevlendirilen din görevlisinin görevleri şunlardır: a) Kafile ve grup listesi kendisine ulaştıktan sonra grubundaki yolcuları arayarak tanışmak, mevcut seyahat bilgilerini ve irtibat numaralarını vermek, b) Yolculuk öncesi tanışma ve bilgilendirme toplantılarına katılmak, grubundaki yolcuların katılımını sağlamak ve yolculara hac ibadeti hakkında bilgiler vermek, c) Kafile başkanından gerekli bilgi ve talimatları almak ve bunları uygulamak,

ç) Yolculara ait; pasaport, bilet, hac kimlik kartı ve diğer evrakın kontrolünü yapmak, d) Yolcuları, Hac Kimlik Kartını seyahat boyunca takmaları hususunda uyarmak, e) Yolcuların yurt dışı çıkış harçlarını yatırmalarını sağlamak, f) Havaalanı giriş ve çıkışlarındaki işlemlerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesi için yolculara yardımcı olmak, g) Seyahat esnasında görevli olduğu otobüsün kafile ile birlikte seyrini sağlamak, ğ) İntikallerde grubunda eksik yolcu olup olmadığını kontrol etmek, h) Hac seyahatinin başlangıcından sonuna kadar; fetva, eğitim ve irşat hizmetlerinin hac yolcuları eğitim programına göre yürütülmesini sağlamak, ı) Hac ibadetinde fetva birlikteliğini temin için Başkanlık yayınlarını, Din İşleri Yüksek Kurulu karar ve mütalaalarını esas almak ve gerektiğinde fetva ve irşat ekibine müracaat etmek,

i) Talepleri halinde grubunda Kur’an-ı Kerim okumayı bilmeyen yolculara Kur’an-ı Kerim öğretmek, j) Kafile ziyaret programına iştirak ederek ziyaret yerleriyle ilgili gerekli bilgileri vermek, k) Yerel hastanelerde yatan yolcularla ilgili işlemleri yapmak üzere durumu ilgili ekiplere bildirmek ve süreci takip etmek, l) Kafilesindeki hasta yolculardan Arafat’a çıkamayanlar hakkında gerekli tutanakları hazırlayarak bölge veya acentalar sorumluluğuna teslim etmek, m) Organizasyon dışı karşılaşılabilecek aksaklıklar ve olumsuzluklar hakkında yolculara bilgi vermek, n) Yolcuların mikat mahallinden geçmeden önce ihrama girmelerini temin etmek, o) Yolcuları verilen plana göre otel ve binalara yerleştirmek, ö) Yolcular otobüsten indikten sonra otobüste eşya kalıp kalmadığını kontrol etmek,

p) Yolcuları; temizliğe riayet etmek klima ve diğer araç gereçleri dikkatle kullanmak gibi hususlarda uyarmak, r) Kaldıkları otel ve binalarda meydana gelen arızaları ilgililere haber vermek, s) Yolculara ibadetlerini usulüne uygun ve eksiksiz olarak yaptırmak ve Hac Yolcuları İbadet Beyan Formunu doldurarak yolculara imzalatmak, ş) Mekke ve Medine’de yolculara uygulayacağı günlük programlar hakkında kafile başkanına bilgi vermek, t) Yolcuları günde en az bir defa tespit edeceği uygun zamanlarda topluca tavafa götürmek ve tavaflarını yaptırmak, u) Yolcuları odalarında ziyaret ederek takip etmek, hasta ve kayıp olanları tespit etmek ve varsa durumu kafile başkanına bildirmek, ü) Gerektiğinde hasta yolcuları muayene ettirmek üzere sağlık ünitelerine götürmek, v) Vefat edenlerin iş ve işlemlerinin takibini yaparak, sonucundan bölge veya acentalar sorumluluğuna bilgi vermek,

y) Yolcuları, hurma ve diğer hediyelik eşyaları Diyanet Kargo ile gönderebilecekleri hususunda bilgilendirmek, z) Verilecek nöbet görevlerini yerine getirmek, aa) Hac İdare Merkezi'nin bilgisi dışında yolculardan para toplamamak, ab) Yolcuları zamanında Arafat, Müzdelife ve Mina'ya intikal ettirmek, verilen talimata göre kendilerine ayrılan bölüm veya çadırlara yerleştirmek, ac) Şeytan taşlama görevini Hac İdare Merkezinin talimatına göre yaptırmak, aç) Arafat'ta yolculara verilen kumanya dağıtımını gerçekleştirmek, ad) Arafat'tan Müzdelife'ye intikal sırasında Hac İdare Merkezinin talimatına göre yolcuları çadırlardan alarak otobüslere binilecek yere zamanında getirmek ve otobüslere bindirmek. Kadın irşat görevlisi MADDE 62- (1) Başkanlık veya acentada görevlendirilen kadın irşat görevlisinin görevleri şunlardır:

a) Yolculuk öncesi kafile tanışma ve bilgilendirme toplantılarına katılarak kadınları hac ve diğer dini konularda bilgilendirmek, b) Mekke ve Medine'de kadın irşat sorumluluğu ile irtibata geçerek gerekli bilgi ve talimatları almak, c) Kafile başkanıyla koordineli olarak kadın yolcular için Mekke ve Medine'de Hac Yolcuları Eğitim Programını esas alarak irşat programları hazırlamak ve uygulamak, ç) Mekke ve Medine'de kafilesindeki kadın yolcuları odalarında ziyaret etmek ve yakından ilgilenmek, d) Kafilesinin konakladığı otel veya binada dini rehberlik ve fetva nöbeti tutmak ve telefonla veya yüz yüze sorulan sorulara cevap vermek, e) Kadın irşat sorumluluğunca kendisine verilen Ravza nöbeti görevini yerine getirmek, f) Görev verilmesi halinde diğer kafilelere yönelik irşat hizmetlerine katkı sağlamak, g) Hac menasiki esnasında kafile ile birlikte hareket ederek kadın yolcuların menasiki yerine getirmelerine rehberlik etmek,

ğ) Kafilesinde Kur’an-ı Kerim okumayı bilmeyen kadın yolculara talep etmeleri halinde Kur’an-ı Kerim öğretmek, h) Kadın yolculara yönelik hatim, mukabele gibi Kur’an-ı Kerim programları planlamak ve uygulamak. İKİNCİ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları MADDE 63- (1) Hac organizasyonunda görevlendirilen personelin çalışma usul ve esasları şunlardır: a) Hac Organizasyonu Başkan Yardımcısı Başkana; Hac İdare Merkezi Başkanı, Hac Organizasyonu Başkan Yardımcısına; ekip başkanları, Hac İdare Merkezi Başkanına; ekiplerde görevlendirilen personel, ekip başkanlarına; kafile başkanları, Koordinasyon ve İskân Ekip Başkanına; kafile görevlileri, kafile başkanına bağlı olarak çalışacaklardır. (2) Hac organizasyonunda görevlendirilen her kademedeki personel; ihlas, samimiyet, özveri, disiplin ve gönüllülük esasları çerçevesinde

görevlerini yürütmek azim ve gayreti içinde olmalıdırlar. Bu cümleden olarak; a) Yapılacak plan ve programlara göre mesai mefhumu gözetmeksizin çalışmak, her zaman ulaşılabilir durumda olmak, b) Hac yolcularına ve ekip personeline karşı güler yüzlü ve olumlu davranışlar içinde bulunmak, c) Olağanüstü hallerde, görevlendirilmiş olduğu ekibin ve yükümlü olduğu hizmetlerin dışında verilecek her türlü görevi yerine getirmek, ç) Meşair intikallerinde ve meşairde yürütülen hizmetlerle ilgili olarak verilen görevleri yapmak, d) Kendilerine verilen görev elbisesini organizasyon boyunca giymek ve “Görevli Kimlik Kartını” takmak, e) Ülkemizi yurt dışında temsil ettiğinin bilinci içerisinde hareket ederek, Devletimizin ve Başkanlığın onur ve itibarını zedeleyecek her türlü söz ve davranışlardan kaçınmak, İle yükümlüdür.

Hac Organizasyonunda **ekip başkanı** ve **bölge sorumlusu** olarak görevlendirilen personel bu maddenin 1. ve 2. fıkrasındaki hususlara ilave olarak;

a) Hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli plan ve

programları hazırlayarak uygulanmasını sağlamak,

b) Yardımcıları ve personeli arasında görev dağılımı yaparak yazılı olarak tebliğ etmek,

c) Ekip personelinin uyum ve işbirliği içerisinde çalışmalarını sağlamak,

ç) Ekibindeki personelin adab-ı muaşeret ile kılık, kıyafet ve temizlik kurallarına riayetlerini sağlamak,

d) Yürütülen hizmetler hakkında düzenleyeceği **faaliyet raporu** ile personeli hakkında dolduracağı **değerlendirme formunu görev dönüşü en geç 30 gün içerisinde Genel Müdürlüğe takdim etmek,**

İle yükümlüdür.

MADDE 64- Hac organizasyonunda görevlendirilen personele ödenecek yolluk miktarları ile haklarında yapılacak **idari işlemler** şunlardır:

a) Hac organizasyonunda görevlendirilen personele, “30/10/**2011** tarihli ve **28100** sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, 11/10/2011 tarihli ve **2011/2347** sayılı **Bakanlar Kurulu Kararı eki Hac** ve **Umre Seyahatleri İle İlgili İşlerin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Karar** ” hükümleri uyarınca harcırah ödenecektir.

b) Görevlilerin yürüttükleri hizmetlerde görülen **kusur, hata** ve **eksiklikler** Başkanlıkça incelettirilerek, yürütülen hizmetin önemi, kusur oranı ve organizasyona verdiği zarar da göz önüne alınarak **organizasyondaki görevinde değişiklik yapılabilecek** veya **organizasyondaki görevinden alınıp gerektiğinde Türkiye’ye gönderilebilecektir.**

c) Görevlendirilen personel hakkında ilgili mevzuata göre uygulanacak disiplin cezalarına ilişkin hükümler ise saklıdır.

MADDE 65- Suudi Arabistan’da T.C. Cidde Başkonsolosluğu çalışma bölgesinde Din Hizmetleri Ataşeliği nezdinde hizmet vermek üzere sürekli görevlendirilen personel organizasyonda kendisine verilen görevi, bu Yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde yerine getirmekle yükümlüdür.

MADDE 66- Hac seferi düzenleyen acenta sahibi veya ortağı olan **acenta yetkilisinin görevleri** şunlardır:

a) Başkanlık ile imzaladığı sözleşme hükümlerini yerine getirmek,

b) Mekke ve Medine’de konaklama yapılan bina ve otellerde meydana gelebilecek aksaklıkları gidermek,

c) Yolculardan gelecek talepleri yerine getirmek üzere bina ve otellerin girişlerinde 24 saat esasına göre acenta görevlilerinin nöbet tutmasını sağlamak.

MADDE 67- Hac seferi düzenleyen acentalar tarafından görevlendirilen **acenta görevlisinin görevleri** şunlardır:

a) Yolcular için il ve ilçe müftülüklerince düzenlenen Hac Hazırlık Kurslarının tarih, yer ve programını yolculara duyurarak katılmalarını sağlamak,

b) Yolculara verilecek hac malzemelerinin eksiksiz olarak teslim edilmesini sağlamak,

c) Yolculara hac programı hakkında bilgiler vermek,

ç) Yolcuların pasaport, vize, uçak biletleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

d) Yolculara ait Hac Kimlik Kartı ve diğer belgeler ile kafile görevlilerinin pasaportlarını Başkanlıktan teslim almak,

e) Yolcuların bulundukları yerden havalimanına veya havalimanından gidecekleri yere intikalini sağlamak,

f) Kendisine verilen listeler ile yolculara ait pasaport ve diğer

belgelerin kontrolünü yapmak,

g) Yolculuk öncesinde yolculara; Hac Kimlik Kartı, pasaport ve uçak biletlerini dağıtmak,

ğ) Herhangi bir sebeple hacca gidemeyen olması halinde bunların pasaport, Hac Kimlik Kartı ve uçak bileti ile ilgiliye ait zarfı acente yetkilisine teslim etmek,

h) Havalimanlarında giriş-çıkış işlemlerinde yolculara rehberlik ederek Mekke veya Medine'ye intikallerini sağlamak,

ı) Yolcular otobüsten indikten sonra otobüste eşya kalıp kalmadığını kontrol etmek,

i) Yerleşim planlarına göre yolcuları otel ve binalara yerleştirmek,

j) Suudi Arabistan'da yolcuların pasaportlarıyla ilgili her türlü iş ve işlemleri takip etmek,

k) Yolcuların kalacakları binalarda eksiklik varsa bunları önceden tamamlatmak,

l) Yolculara ait eşyaların otobüslerden indirilmesi ve yüklenmesine nezaret etmek, bu sırada meydana gelebilecek aksaklıkları gidermek,

m) Ziyaret yerleri, meşair ve şehirlerarası intikaller için yolculara otobüs temin etmek ve yolcuların otobüslere yerleştirilmesinde din görevlisine yardımcı olmak,

n) TÜRSAB ile işbirliği içerisinde Arafat ve Mina çadırlarıyla ilgili işleri takip etmek,

o) Cenaze ve kayıplarla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak ve gerekli bilgi ve belgeleri acentalar sorumlusuna teslim etmek,

ö) Kafile görevlilerinin görevlerini yerine getirmelerine imkân sağlayıcı tedbirler almak,

p) Yolculara ait pasaport, uçak bileti ve uçuş kartlarını muhafaza etmek,

r) Hac İdare Merkezi, koordinasyon ve iskân ekip başkanlığı, acentalar sorumluluğu ile TÜRSAB'ın vereceği talimatlara uymak,

s) Seyahat programı ve yürüttüğü idari işlemler konusunda kafile görevlilerini bilgilendirmek,

ş) Kafile görevlilerinin, sorumlu olduğu yolcu grupları ile birlikte aynı binada ikametlerini ve ayrıca bunların kafilesiyle birlikte gidiş ve dönüşlerini sağlamak,

t) Yolcuları, hurma ve diğer hediyelik eşyaları Diyanet Kargo ile gönderebilecekleri hususunda bilgilendirmek,

u) Yolcular ile yaptıkları sözleşmenin birer suretini Suudi Arabistan'a götürmek, ilgililerin istemesi halinde ibraz etmek.

MADDE 68- Bu Yönergede yer almayan hususlarda, Genel Müdürlük ve Hac İdare Merkezi, Kurul ve Komisyonca alınan kararlar çerçevesinde yetkilidir.

MADDE 69- İhtiyaç halinde, Genel Müdürlük teklifi ve Başkanlık onayı ile bu Yönergede yer almayan yeni ekipler oluşturulabilir ve personel görevlendirilebilir.

Oluşturulacak ekipler ile personelin görevleri ayrıca belirlenir.

MADDE 70- 27/09/2013 tarihli ve 6575223910.04-195 sayılı onayla yürürlüğe konulan, Diyanet İşleri Başkanlığı Hac Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük MADDE 71- Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 72- Bu Yönergeyi Diyanet İşleri Başkanı yürütür.